

RÈGLEMENT N° 993

Règlement instituant le code d'éthique et de déontologie pour le personnel de cabinet de la Ville de Thetford Mines

ATTENDU QUE le projet de loi numéro 49, intitulé « Loi modifiant la Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités, la Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale et diverses dispositions législatives », sanctionné le 5 novembre 2021, prévoit l'obligation pour les municipalités, dès lors que du personnel de cabinet est nommé, de se doter d'un code d'éthique et de déontologie applicable au personnel de cabinet;

Le Conseil décrète ce qui suit :

1- APPLICATION DU CODE

Le présent code s'applique à tout membre du personnel de cabinet de la ville de Thetford Mines.

2- BUTS DU CODE

Le présent code poursuit les buts suivants :

- 1) Accorder la priorité aux valeurs de la Ville;
- 2) Instaurer des normes de comportement qui favorisent l'intégration de ces valeurs;
- 3) Prévenir les conflits éthiques et s'il en survient, aider à les résoudre efficacement et avec discernement;
- 4) Assurer l'application des mesures de contrôle aux manquements déontologiques.

3- VALEURS DE LA VILLE

Les valeurs suivantes servent de guide pour la conduite des membres du personnel de cabinet de la Ville, particulièrement lorsque les situations rencontrées ne sont pas explicitement prévues dans le présent code ou par les différentes politiques de la Ville.

1) L'intégrité

Tout membre du personnel de cabinet valorise l'honnêteté, la rigueur et la justice.

2) La prudence dans la poursuite de l'intérêt public

Tout membre du personnel de cabinet assume ses responsabilités face à la mission d'intérêt public qui lui incombe. Dans l'accomplissement de cette mission, il agit avec professionnalisme, ainsi qu'avec vigilance et discernement.

3) Le respect et la civilité envers les autres membres, les employées et employés de la Ville et les citoyennes et citoyens

Tout membre du personnel de cabinet favorise le respect et la civilité dans les

relations humaines. Il a droit à ceux-ci et agit avec respect et civilité envers l'ensemble des personnes avec lesquelles il traite dans le cadre de ses fonctions.

4) La loyauté envers la Ville

Tout membre du personnel de cabinet recherche l'intérêt de la Ville.

5) La recherche de l'équité

Tout membre du personnel de cabinet traite chaque personne avec justice et, dans la mesure du possible, en interprétant les lois et règlements en accord avec leur esprit.

6) L'honneur rattaché aux fonctions de membre du personnel de cabinet

Tout membre du personnel de cabinet sauvegarde l'honneur rattaché à sa fonction, ce qui présuppose la pratique constante des cinq valeurs énumérées précédemment, soit l'intégrité, la prudence, le respect et la civilité, la loyauté et l'équité.

4- **RÈGLES DE CONDUITE**

4.1 Application

Les règles énoncées au présent article doivent guider la conduite du personnel de cabinet de la Ville.

4.2 Objectifs

Ces règles ont notamment pour objectifs de prévenir :

- 4.2.1 Toute situation où l'intérêt personnel du membre du personnel de cabinet peut influencer son indépendance de jugement dans l'exercice de ses fonctions;
- 4.2.2 Toute situation qui irait à l'encontre de toute disposition d'une loi ou d'un règlement du gouvernement ou d'un règlement du Conseil municipal ou d'une directive s'appliquant au membre du personnel de cabinet;
- 4.2.2 Le favoritisme, la malversation, les abus de confiance ou autres inconduites.

4.3 Conflits d'intérêts

4.3.1 Il est interdit à tout membre du personnel de cabinet d'agir, de tenter d'agir ou d'omettre d'agir de façon à favoriser, dans l'exercice de ses fonctions, ses intérêts personnels ou, d'une manière abusive, ceux de toute autre personne.

4.3.2 Il est interdit à tout membre du personnel de cabinet de se prévaloir de sa fonction pour influencer ou tenter d'influencer la décision d'une autre personne de façon à favoriser ses intérêts personnels ou, d'une manière abusive, ceux de toute autre personne.

Le membre du personnel de cabinet est réputé ne pas contrevenir au présent article lorsque son intérêt consiste dans des rémunérations, des allocations, des remboursements de dépenses, des avantages sociaux ou d'autres conditions de travail attachées à ses fonctions au sein de la Ville.

Il ne s'applique pas non plus dans le cas où l'intérêt est tellement minime que le membre du personnel de cabinet ne peut raisonnablement être influencé par lui.

- 4.3.3** Il est interdit à tout membre du personnel de cabinet de solliciter, de susciter, d'accepter ou de recevoir, pour lui-même ou pour une autre personne, quelque avantage que ce soit en échange d'une prise de position sur une question dont un conseil, un comité ou une commission dont il est membre peut être saisi.
- 4.3.4** Il est interdit à tout membre du personnel de cabinet d'accepter tout don, toute marque d'hospitalité ou tout autre avantage, quelle que soit sa valeur, qui est offert par un fournisseur de biens ou de services ou, qui peut influencer son indépendance de jugement dans l'exercice de ses fonctions ou qui risque de compromettre son intégrité.
- 4.3.5** Tout don, toute marque d'hospitalité ou tout autre avantage reçu par un membre du personnel de cabinet et qui n'est pas de nature purement privée ou visée par l'article 4.3.4 doit, lorsque sa valeur excède 200 \$, faire l'objet, dans les trente jours de sa réception, d'une déclaration écrite par ce membre auprès du greffier. Cette déclaration doit contenir une description adéquate du don, de la marque d'hospitalité ou de l'avantage reçu, et préciser le nom du donateur ainsi que la date et les circonstances de sa réception. Le greffier tient un registre public de ces déclarations.
- 4.3.6** Un membre du personnel de cabinet ne doit pas avoir sciemment un intérêt direct ou indirect dans un contrat avec la Ville ou un organisme municipal.

Un membre du personnel de cabinet est réputé ne pas avoir un tel intérêt dans les cas suivants :

1. Le membre du personnel de cabinet a acquis son intérêt par succession ou par donation et y a renoncé ou s'en est départi le plus tôt possible;
2. L'intérêt du membre du personnel de cabinet consiste dans la possession d'actions d'une compagnie qu'il ne contrôle pas, dont il n'est ni un administrateur ni un dirigeant et dont il possède moins de 10 % des actions émises donnant le droit de vote;
3. L'intérêt du membre du personnel de cabinet consiste dans le fait qu'il est membre, administrateur ou dirigeant d'un autre organisme municipal, d'un organisme public au sens de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*, d'un organisme à but non lucratif ou d'un organisme dont la loi prévoit que cette personne doit être membre, administrateur ou dirigeant en tant que membre du personnel de cabinet de la Ville ou de l'organisme municipal;
4. Le contrat a pour objet une rémunération, une allocation, un remboursement de dépenses, un avantage social, un bien ou un service auxquels le membre du personnel de cabinet a droit à titre de condition de travail attachée à sa fonction au sein de la Ville ou de l'organisme municipal;
5. Le contrat a pour objet la fourniture de services offerts de façon générale par la Ville ou l'organisme municipal;
6. Le contrat a pour objet la vente ou la location, à des conditions non préférentielles, d'un immeuble;
7. Le contrat consiste dans des obligations, billets ou autres titres offerts au public par la Ville ou l'organisme municipal ou dans l'acquisition de ces obligations, billets ou autres titres à des conditions non préférentielles;
8. Le contrat a pour objet la fourniture de services ou de biens que le membre du personnel de cabinet est obligé de faire en faveur de la Ville ou de l'organisme municipal en vertu d'une disposition législative ou réglementaire;

9. Le contrat a pour objet la fourniture d'un bien par la Ville ou l'organisme municipal et a été conclu avant que le membre du personnel de cabinet n'occupe son poste au sein de la Ville;
10. Dans un cas de force majeure, l'intérêt général de la Ville ou de l'organisme municipal exige que le contrat soit conclu de préférence à tout autre.

4.4 Utilisation des ressources de la Ville

Il est interdit à tout membre du personnel de cabinet d'utiliser les ressources de la Ville ou de tout autre organisme municipal, à des fins personnelles ou à des fins autres que les activités liées à l'exercice de ses fonctions.

La présente interdiction ne s'applique pas lorsqu'un membre du personnel de cabinet utilise, à des conditions non préférentielles, une ressource mise à la disposition des citoyens.

4.5 Utilisation ou communication de renseignements confidentiels :

Il est interdit à tout membre du personnel de cabinet d'utiliser, de communiquer, ou de tenter d'utiliser ou de communiquer, tant pendant son mandat qu'après celui-ci, des renseignements obtenus dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions et qui sont non disponibles au public, notamment les renseignements personnels, entre autres pour favoriser ses intérêts personnels ou ceux de toute autre personne.

Aux fins du présent article, on entend, entre autres, par renseignement « non disponible au public », une information contenue dans un document détenu par la Ville qui ne peut être obtenue en application de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (RLRQ, chapitre A-2.1).

4.6 Après-mandat

Dans les douze mois qui suivent la fin de son mandat, il est interdit à un membre du personnel de cabinet d'occuper un poste d'administrateur ou de dirigeant d'une personne morale, un emploi ou toute autre fonction, de telle sorte que lui-même ou toute autre personne tire un avantage indu de ses fonctions antérieures à titre de membre du personnel de cabinet.

4.7 Abus de confiance et malversation

Il est interdit à un membre du personnel de cabinet de détourner à son propre usage ou à l'usage d'un tiers un bien appartenant à la Ville.

4.8 Annonce lors d'une activité de financement politique

Il est interdit à tout membre du personnel de cabinet de faire l'annonce, lors d'une activité de financement politique, de la réalisation d'un projet, de la conclusion d'un contrat ou de l'octroi d'une subvention par la Ville, sauf si une décision finale relativement à ce projet, contrat ou subvention a déjà été prise par l'autorité compétente de la Ville.

4.9 Respect et civilité

Il est interdit à tout membre du personnel de cabinet de se comporter de façon irrespectueuse envers les membres du conseil municipal, les employés municipaux ou les citoyens par l'emploi, notamment, de paroles, d'écrits ou de gestes vexatoires, dénigrants ou intimidants ou de toute forme d'incivilité de nature vexatoire.

4.10 Honneur et dignité

Il est interdit à tout membre du personnel de cabinet d'avoir une conduite portant atteinte à l'honneur et à la dignité de la fonction municipale.

4.11 Formation

Tout membre du personnel de cabinet doit, dans les six (6) mois du début de son premier mandat et de tout mandat subséquent, participer à une formation sur l'éthique et la déontologie en matière municipale dispensée par les personnes ou organismes autorisés par la Commission municipale du Québec.

Tout membre du personnel de cabinet doit, dans les trente (30) jours de sa participation à une telle formation, déclarer celle-ci au greffier de la Ville qui en fait rapport au conseil.

5- DÉCLARATION ÉCRITE DES INTÉRÊTS PÉCUNIAIRES

5.1 Toute direction de cabinet doit, dans les soixante (60) jours qui suivent son embauche, déposer devant le greffier de la Ville une déclaration écrite mentionnant l'existence des intérêts pécuniaires qu'il a dans des immeubles situés sur le territoire de la Ville et de la municipalité régionale de comté ou de la communauté métropolitaine au conseil de laquelle siège le maire de la Ville et dans des personnes morales, des sociétés et des entreprises susceptibles d'avoir des marchés avec la Ville.

5.2 La déclaration mentionne notamment les emplois et les postes d'administrateur qu'occupe la direction de cabinet ainsi que l'existence des emprunts qu'il a contractés auprès d'autres personnes ou organismes que des établissements financiers ou de prêts, qu'il a accordés à d'autres personnes que les membres de sa famille immédiate, et dont le solde, en principal et en intérêts, excède DEUX MILLE DOLLARS (2 000 \$).

5.3 La déclaration ne mentionne pas la valeur des intérêts y énumérés ni le degré de participation de la direction de cabinet dans des personnes morales, des sociétés ou des entreprises. Elle ne mentionne pas l'existence de sommes déposées dans un établissement financier, ni la possession d'obligations émises par un gouvernement, une municipalité ou un autre organisme public.

5.4 Pour l'application du deuxième alinéa, un membre de la famille immédiate de tout membre de la direction de cabinet est son conjoint au sens de la *Loi d'interprétation* (RLRQ, ch. I-16) ou un enfant à charge ou de son conjoint.

6- MÉCANISMES DE CONTRÔLE

6.1 Tout manquement à une règle prévue au présent code par un membre du personnel de cabinet peut entraîner l'imposition des sanctions suivantes :

- 1) La réprimande;
- 2) La participation à une formation sur l'éthique et la déontologie en matière municipale, aux frais du membre du personnel de cabinet, dans le délai prescrit par la Commission municipale du Québec;
- 3) La remise à la Ville, dans les trente jours de la décision de la Commission municipale du Québec :
 - a) du don, de la marque d'hospitalité ou de l'avantage reçu ou de la valeur de ceux-ci;
 - b) de tout profit retiré en contravention d'une règle du présent code;
- 4) Une pénalité, d'un montant maximal de QUATRE MILLE DOLLARS (4 000 \$), devant être payée à la Ville.

6.2 En cas de manquement à une règle prévue au présent code par un membre du personnel de cabinet, la Commission municipale du Québec peut recommander au membre du conseil de qui relève le membre du personnel de cabinet les sanctions suivantes :

- 1) Le remboursement de toute rémunération, allocation ou autre somme reçue, pour la période que le membre du conseil détermine;

- 2) La suspension du membre du personnel de cabinet pour une période dont la durée ne peut excéder 90 jours; cette suspension pouvant avoir effet au-delà du jour où prend fin son contrat en cas de réembauche si la suspension n'est pas terminée le jour où débute son nouveau contrat.

7- **ENTRÉE EN VIGUEUR**

Le présent règlement entrera en vigueur selon la loi.

(signé) Marc-Alexandre Brousseau
Le maire

(signé) Mélanie Lebrun-Boivin
La greffière

MLB